

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина»



**Программа дополнительного профессионального образования
(программа повышения квалификации)**

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

форма подготовки **очная**

Пермь, 2020

Информация о программе

Название программы: Кадровый документооборот.

Аннотация программы: данная программа обеспечивает теоретическое и практическое овладение по организации работы кадровыми документами, введении учета кадров, оформлении организационно распорядительной работы: приказ о приеме на работу, о изменении условий труда, прекращении трудового договора; знание в каких документах работодатель ведет учет рабочего времени работника. Обучает навыкам заполнения и проверки форм кадровой документации (трудовая книжка, специальные статистические формы), в частности, с использованием информационных систем.

Данная программа позволяет повысить профессиональный уровень обучающихся в процессе выполнения практических работ, создаёт условия для дальнейшей профориентации обучающихся.

Вид образовательной программы: Программа дополнительного образования – программа повышение квалификации

Направление программы ОПП: Кадровый документооборот.

Целевое назначение: овладение навыками написания встроенного языка, методики конфигурирования системы; технологической платформы и компонентов системы.

Категория обучающихся: обучающихся профессиональных образовательных организаций.

Профессиональная область: Программирование в компьютерных системах

Профессия/специальность: курсы повышения квалификации для обучающихся по специальностям 09.02.07 Информационные системы и программирования, 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Компетенция: ИТ-решения для бизнеса на платформе «1С: Предприятие 8».

Уровень образования: основное общее образование

Форма обучения: очная

Трудоемкость (ак.ч.): 72 часа.

1. Цели реализации программы

Цели программы:

- повышение квалификации, получение дополнительных знаний и умений, расширение профориентационной подготовки;
- практическая подготовка в создании информационной базы в 1С;
- освоение понятий конфигурирования и программирования.

Название модуля: Кадровый документооборот.

Цели модуля:

- автоматически формировать операции первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.);
- использовать типовые операции;
- выполнять операции с основными средствами и нематериальными активами;
- вести учет материалов, товаров, услуг и производства продукции;
- вести расчеты с покупателями и поставщиками, с подотчетными лицами;
- рассчитывать заработную плату сотрудникам, начислять НДФЛ и ЕСН;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию;
- автоматизировать ввод типовых операций, дающих возможность пользователю автоматизировать рутинный ввод часто повторяющихся операций;
- автоматическое формирование операций по закрытию месяца;
- изменять программу под конкретные поставленные задачи.

2. Требования к результатам обучения

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций, уровней квалификации

Программа решает задачи

Образовательные:

- повышение мотивации к изучению 1С;
- приобщение обучающихся к новым технологиям, способным помочь им в реализации собственного творческого потенциала.

Личностные:

- способствовать развитию образного и абстрактного мышления, творческого и познавательного потенциала;
- способствовать развитию творческих способностей и эстетического вкуса;
- способствовать развитию коммуникативных умений и навыков обучающихся.
- способствовать развитию пространственного мышления, умению анализировать;
- создавать условия для повышения самооценки обучающегося, реализации его как личности;
- развивать способности к самореализации, целеустремленности.

Метапредметные:

- автоматически формировать операции первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.);
- использовать типовые операции;
- выполнять операции с основными средствами и нематериальными активами;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию;
- автоматизировать ввод типовых операций, дающих возможность пользователю автоматизировать рутинный ввод часто повторяющихся операций;
- профориентация обучающихся.

Название модуля: Кадровый документооборот.

Для освоения программы слушатель должен владеть умениями и навыками:

Знать:

- основы встроенного языка, методику системы;
- технологическую платформу и компоненты системы «1С».

Уметь:

- автоматически формировать операции первичными документами;
- использовать типовые операции;
- выполнять операции с основными средствами и нематериальными активами;
- вести учет материалов, товаров, услуг и производства продукции;
- вести расчеты с покупателями и поставщиками, с подотчетными лицами;
- рассчитывать заработную плату сотрудникам, начислять НДФЛ и ЕСН;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию;
- автоматизировать ввод типовых операций, дающих возможность пользователю автоматизировать рутинный ввод часто повторяющихся операций;
- автоматически формировать операции по закрытию месяца;
- изменять программу под конкретные поставленные задачи;
- программировать на встроенном языке программирования;
- изменять конфигурацию, понимать запросы клиента и реализовывать их в программе 1С.

| Код ОК | Описание общих компетенций |
|--------|--|
| ОК 1 | Уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков. |
| ОК 2 | Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, знание принципов и методы организации и управления малыми коллективами |
| ОК 3 | Использование информационных технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 4 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |

| Код ПК | Описание профессиональных компетенций |
|--------|--|
| ПК 1 | Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент. |
| ПК 2 | Разрабатывать объекты базы данных |

Программа разработана согласно требованиям следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273–ФЗ.
- Концепция развития дополнительного образования детей (утверждена распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726–р).
- СанПин к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (утверждено постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41)
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008).
- Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (Приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 № 09–3242).

2.2 Требования к результатам освоения программы

Результаты освоения программы

Название модуля: **Кадровый документооборот.**

| Код ОК | описание ОК | основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--------|--|--|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выполнение практической работы в соответствии с заданием; Точность выполнения работы; | Практическая работа Устный опрос, наблюдение за выполнением работы |
| ОК 2 | Использовать поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Формирование критериев для построения моделей | Практическая работа Устный опрос, наблюдение за выполнением работы |
| ОК 3 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Анализ результатов наблюдения за деятельностью студентов в процессе выполнения заданий | Практическая работа Устный опрос, наблюдение за выполнением работы |
| ОК 4 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Анализ результатов наблюдения за деятельностью студентов в процессе выполнения заданий | Практическая работа Устный опрос, наблюдение за выполнением работы |

| Код ПК | описание ПК | основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--------|--|---|---|
| ПК 1 | Выполнять разработку спецификаций отдельных компонент. | Соответствие разработки спецификаций компонент программного обеспечения стандартам и целям программы. | Анализ соответствия алгоритма предъявляемым требованиям |
| ПК 2 | Разрабатывать объекты базы данных | Соответствие выполненной работы нормативам | защиты практических занятий |

3. Структура и содержание программы

| |
|---|
| Категория обучающихся: обучающиеся профессиональных образовательных организаций |
| Уровень образования: основное общее образование, среднее профессиональное образование |
| Форма обучения: очная |
| Трудоемкость обучения (ак.ч.): 72 часа |

3.2 Учебно-тематический план

| № | Наименование модулей | Всего, ак. час. | В том числе | | | | Форма контроля |
|-----|---|-----------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| | | | теоретические занятия | практические занятия | Самостоятельные занятия | промежуточный и итоговый контроль | |
| 1 | <i>Модуль 1. Кадровый документооборот</i> | 72 | 16 | 32 | 24 | | |
| 1.1 | Концепция системы 1С: Предприятие | 36 | 6 | 12 | 18 | | Практическая работа |
| 1.2 | Конфигурация 1С: Зарплата и Управление Персоналом | 36 | 10 | 20 | 6 | | Практическая работа |

3.3. Учебная программа

| Модуль 1. Кадровый документооборот. | |
|--|------------------------------------|
| Тема 1. Концепция системы 1С: Предприятие | Результаты обучения |
| <i>Теоретическое занятие. Принципы функционирования системы 1С: Предприятие. Справочная информация в системе 1С: Предприятие</i> | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1, ПК 2 |
| <i>Практические занятия. Конфигурация в 1С: Предприятии</i> | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1, ПК 2 |
| Тема 2. Конфигурация 1С: Зарплата и Управление Персоналом | |
| <i>Теоретическое занятие. Основы работы с конфигурацией. Настройка параметров пользователя.</i> | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1, ПК 2 |
| <i>Теоретическое занятие. Алгоритм ведения кадрового учета в конфигурации.</i> | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1, ПК 2 |
| <i>Теоретическое занятие. Алгоритм расчета заработной платы в конфигурации.</i> | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1, ПК 2 |
| <i>Практические занятия. Создание информационной базы. Настройка параметров учета.</i> | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1, ПК 2 |
| <i>Практические занятия. Составление основных справочников конфигурации.</i> | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1, ПК 2 |

| | |
|---|------------------------------------|
| <i>Практические занятия. Формирование списка сотрудников организации.</i> | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1, ПК 2 |
| <i>Практические занятия. Ведение кадрового учета на предприятии.</i> | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1, ПК 2 |
| <i>Практические занятия. Расчет заработной платы в конфигурации. Оформление выплаты заработной платы в конфигурации. Формирование отчетов в конфигурации.</i> | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ПК 1, ПК 2 |

3.4. Календарный учебный график

| Название модуля - Кадровый документооборот | |
|--|--|
| Период обучения | Темы |
| 1 неделя | Концепция системы 1С: Предприятие. |
| 2 неделя | Конфигурация 1С: Зарплата и Управление Персоналом. |

4. Материально-технические условия реализации программы

| Модуль 1. Кадровый документооборот | | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------|--|--|
| Наименование занятия | Наименование помещения | Вид занятий | Наименование оборудования | Наименование программного обеспечения |
| Тема 1. Концепция системы 1С: Предприятие | Лекционная аудитория | Теоретическое занятие | Компьютер – 10 Проектор – 1 Принтер – 1 Доступ к Интернет | Операционная система – Windows 10 Антивирусная программа ПО 1С Предприятие |
| | Компьютерный класс | Практическое занятие | Компьютер – 10 Проектор – 1 Принтер – 1 Доступ к Интернет | Операционная система – Windows 10 Антивирусная программа ПО 1С Предприятие |
| Тема 2. Конфигурация 1С: Зарплата и Управление Персоналом | Лекционная аудитория | Теоретическое занятие | Компьютер – 10 Проектор – 1 Принтер – 1 Доступ к Интернет | Операционная система – Windows 10 Антивирусная программа ПО 1С Предприятие |
| | Компьютерный класс | Практическое занятие | Компьютер – 10 Проектор – 1 Принтер – 1 Доступ к Интернет | Операционная система – Windows 10 Антивирусная программа ПО 1С Предприятие |

5. Учебно-методическое обеспечение программы

Название программы Кадровый документооборот.

5.1. Основная литература

1. С.А. Харитоновна «Компьютерная бухгалтерия 8.2 с новым планом счетов»– 2-е изд.испр.- М., 2010.- 203с.
2. Станислав Митичкин «Программирование на 1С», «Учебник по 1С». www.mista.ru
3. Горшенин Сергей «Методическое пособие по курсу: «Настройка и сопровождение системы программ 1С:Предприятие» Компонента «Бухгалтерский учет» С.-П., 2009.- 114с.
4. Михайлов С.Е. «1С Программирование как дважды два. Самоучитель.» - СПб.: Тритон, 2010. – 173с
5. Чистов Д.В. «Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии (Новый план счетов) Учебное пособие» - М, 460с.

5.2. Интернет-ресурсы:

6. [Электронный ресурс]/(http://www.ict.edu.ru/catalog/index.php
7. [Электронный ресурс]/(http://artishev.com/tehnologii/setevaya-os.html
8. [Электронный ресурс]/(http://inoblogger.ru/2010/03/31/operacionnaya-sistema-
9. [Электронный ресурс]/(http://www.tver.mesi.ru/e-lib/res/648/14/1.html

6. Оценка качества освоения программы

Модуль 1. Кадровый документооборот

Форма контроля: защита проекта

6.1. Осмысление проблемы проекта и формулирование цели и задач проекта или исследования

| 1. Проблема | |
|--|----------|
| Понимает проблему | 1 балл |
| Объясняет выбор проблемы | 2 балла |
| Назвал противоречие на основе анализа ситуации | 3 балла |
| Назвал причины существования проблемы | 4 балла |
| Сформулировал проблему, проанализировал ее причины | 5 баллов |
| 2. Целеполагание | |
| Формулирует и понимает цель | 1 балл |
| Задачи соответствуют цели | 2 балла |
| Предложил способ убедиться в достижении цели | 3 балла |
| Предложил способы решения проблемы | 4 балла |
| Предложил стратегию | 5 баллов |
| 3. Планирование | |
| Рассказал о работе над проектом | 1 балл |
| Определил последовательность действий | 2 балла |
| Предложил шаги и указал некоторые ресурсы | 3 балла |
| Обосновал ресурсы | 4 балла |
| Спланировал текущий контроль | 5 баллов |
| 4. Оценка результата | |
| Сравнил конечный продукт с ожидаемым замыслом | 1 балл |
| Сделал вывод о соответствии продукта замыслу | 2 балла |
| Предложил критерии для оценки продукта | 3 балла |
| Оценил продукт в соответствии с критериями | 4 балла |

| 5. Значение полученных результатов | |
|--|----------|
| Описал ожидаемый продукт | 1 балл |
| Рассказал, как будет использовать продукт | 2 балла |
| Обосновал потребителей и области использования продукта | 3 балла |
| Дал рекомендации по использованию продукта | 4 балла |
| Спланировал продвижение или указал границы применения продукта нескольких источников | 5 баллов |

Количество баллов ____ (максимальное кол-во – 25)

6.2. Работа с информацией (количество новой информации, использованной для выполнения проекта, степень осмысления использованной информации)

| 1. Поиск информации | |
|---|----------|
| Задаёт вопросы по ходу работы | 1 балл |
| Называет пробелы в информации по вопросу | 2 балла |
| Назвал виды источников, необходимые для работы | 3 балла |
| Выделил вопросы для сравнения информации из нескольких источников | 4 балла |
| Выделил вопросы для сравнения информации из нескольких источников | 5 баллов |

| 2. Обработка информации | |
|--|----------|
| Воспроизвел аргументы и вывод | 1 балл |
| Привел пример, подтверждающий вывод | 2 балла |
| Сделал вывод и привел аргументы | 3 балла |
| Сделал вывод на основе критического анализа | 4 балла |
| Подтвердил вывод собственной аргументацией или данными | 5 баллов |

Количество баллов ____ (максимальное кол-во – 15)

6.3. Оформление работы

| | |
|--|----------|
| Не соблюдает нормы | 1 балл |
| Неточное соблюдение норм | 2 балла |
| Соблюдает нормы, заданные образцом | 3 балла |
| Использует вспомогательную графику | 4 балла |
| Изложил тему со сложной структурой, использовал вспомогательные средства | 5 баллов |

Количество баллов ____ (максимальное кол-во – 5)

6.4 Коммуникация

| Устная коммуникация | |
|--|----------|
| Речь не соответствует норме | 1 балл |
| Речь соответствует норме, обращается к тексту | 2 балла |
| Подготовил план, соблюдает нормы речи и регламент | 3 балла |
| Использовал предложенные невербальные средства или наглядные материалы | 4 балла |
| Самостоятельно использовал невербальные средства или наглядные материалы | 5 баллов |

Владение рефлексией

| | |
|--------------------------------|---------|
| Высказал впечатление от работы | 1 балл |
| Назвал сильные стороны работы | 2 балла |

| | |
|-----------------------------------|----------|
| Назвал слабые стороны работы | 3 балла |
| Указал причины успехов и неудач | 4 балла |
| Предложил способ избежать неудачи | 5 баллов |

Степень самостоятельности в выполнении различных этапов работы над проектом
Количество баллов __ (максимальное кол-во – 15)

6.5 Дизайн, оригинальность представления результатов

| | |
|---|----------|
| Степень самостоятельности в выполнении различных этапов работы над проектом Самостоятельно не справился с работой, последовательность нарушена, допущены большие отклонения, работа имеет незавершённый вид | 1 балл |
| Самостоятельно не справился с работой, последовательность частично нарушена, допущены отклонения | 2 балла |
| Работа не выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением последовательности | 3 балла |
| Работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением последовательности, допущены небольшие отклонения | 4 балла |
| Работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески | 5 баллов |

Количество баллов __ (максимальное кол-во – 5)

| Наименование оценки | Требования к качеству |
|----------------------------------|--|
| Оценка «5» (отлично) | выставляется за сумму баллов от 85% и выше |
| Оценка «4» (хорошо) | соответствует сумме баллов от 71% до 84% |
| Оценка «3» (удовлетворительно) | соответственно от 50% до 70% |
| Оценка «2» (неудовлетворительно) | Работа, содержащая информацию менее 50% |

7. Авторы и составители

| Авторы и составители программы | | | | | |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|----------------|--|
| № | ФИО | Должность | Место работы | Ученая степень | Статус эксперта |
| 1 | Голева Наталия Ивановна golevanatasha@mail.ru | преподаватель | ГБПОУ «ПТПИТ» | — | Удостоверение № 180001506514 от 15.10.2019 компетенция ИТ-решения для бизнеса на платформе «1С: Предприятие» |
| 2 | Курмель Анастасия Борисовна a.kurmel@gmail.com | методист | ГБПОУ «ПТПИТ» | — | — |